DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA TARNOBRZESKIEGO

Tarnobrzeg, dnia 20 grudnia 1996 r. ISSN 0239 – 8389 Nr 20*

Poz:
Treść:

POZ. 397
ZARZĄDZENIE NR 88
Wojewody Tarnobrzeskiego
z dnia 18 grudnia 1996 r.
w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Janowie Lubelskim i Rady Gminy w Sadowiu

Na podstawie art. 110 ust. 1 i art. 111 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) oraz uchwały nr XXIV/151/96 Rady Miejskiej w Janowie Lubelskim z dnia 15 listopada 1996 r. i uchwały Nr XVIII/77/96 Rady Gminy w Sadowiu z dnia 12 listopada 1996 roku

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Janowie Lubelskim w okręgu wyborczym nr 7.
2. Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Gminy w Sadowiu w okręgu wyborczym nr 2.

§ 2

Datę wyborów uzupełniających wyznacza się na niedzielę 9 lutego 1997 r.

§ 3

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności przewidzianych w ordynacji wyborczej do rad gmin określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

WOJEWODA
Paweł Stawowy

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr 88
Wojewody Tarnobrzeskiego
z dnia 18 grudnia 1996 r.

KALENDARZ WYBORCZY

Dzień, w którym upływa termin	Treść czynności
30 grudnia 1996 r.	– podanie do wiadomości wyborców, przez rozplakatowanie obwieszczeń oraz ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego, Zarządzenia Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego

	ustalającego granice i numery okręgu jednomandatowego, z wymienieniem siedziby terytorialnej komisji wyborczej, – powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego terytorialnej komisji wyborczej.
13 stycznia 1997 r.	– zgłaszanie do zarejestrowania terytorialnej komisji wyborczej kandydatów na radnego,
20 stycznia 1997 r.	– powołanie przez terytorialną komisję wyborczą obwodowej komisji wyborczej, – podanie do wiadomości wyborców przez rozplakatowanie obwieszczeń, uchwały terytorialnej komisji wyborczej o granicy obwodu głosowania, jego numerze oraz siedzibie obwodowej komisji wyborczej, – podanie do publicznej wiadomości przez obwodową komisję wyborczą, w drodze rozplakatowania, obwieszczenia terytorialnejnej komisji wyborczej zawierającego informacje o kandydatach na radnego,
21 stycznia 1997 r.	– wyłożenie spisu wyborców do publicznego wglądu,
2 lutego 1997 r.	– składanie wniosków przez wyborców nigdzie nie zameldowanych o wpisanie do spisu wyborców właściwego dla miejsca aktualnego pobytu,
9 lutego 1997 r.	– głosowanie.

Poz. 398
UCHWAŁA NR XVII/182/96
Rady Gminy w Zaleszanach
z dnia 29 listopada 1996 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Zaleszany

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 801) Rada Gminy w Zaleszanach

postanawia:

Ogłosić w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego wg treści jak w załączniku do niniejszej uchwały jednolity tekst Statutu Gminy Zaleszany zatwierdzonego uchwałą Nr XIII/129/96 Rady Gminy w Zaleszanach z dnia 23 lutego 1996 r. Z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Tarnobrzeskiego nr Or.III - 0136/386/96 z dnia 1996-04-10,
2) uchwałą nr XV/152/96 z dnia 29 kwietnia 1996 r.,
3) uchwałą nr XVII/182/96 z dnia 29 listopada 1996 r.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
Zbigniew Sarnowski

ZAŁĄCZNIK
do uchwały Nr XIII/129/96
Rady Gminy w Zaleszanach
z dnia 23 lutego 1996 r.
zmieniony uchwałą Nr XV/152/96
z dnia 29 kwietnia 1996 r.

STATUT GMINY ZALESZANY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Zaleszany jest wspólnota samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 8.731 ha.
2. Siedzibą władz gminy są Zaleszany.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych organów Gmina wykonuje we własnym imieniu.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy, realizując zadania własne oraz zadania zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej, a także zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
3. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 5

1. Zadania własne gminy obejmują w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów, zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,

12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

2. Ustawy określają które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

Rozdział II
ORGANY GMINY

§ 6

Organami Gminy są Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

§ 7

Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.

§ 8

1. Rada gminy składa się z 22 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
4. Radni czynnie uczestniczą w pracach Rady Gminy i jej organów, do których zostali wybrani.
5. Radni utrzymują stałą więź z wyborcami, których reprezentują w Radzie.

§ 9

Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady Rady lub Komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

§ 10

1. Radny ma prawo podejmowania działań i składania postulatów do organów Gminy oraz do jednostek i instytucji działających na terenie Gminy.
2. Wystąpienia do jednostek i instytucji w imieniu Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 11

Radni ponoszą odpowiedzialność przed Radą i społeczeństwem gminy za udział i aktywność w jej pracach, oraz wywiązywanie się z obowiązków.

§ 12

Radny może brać udział w pracach nie więcej niż dwóch Komisji stałych.

§ 13

Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów przejazdu na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 14

Do kompetencji Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 15

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
1) uchwalanie statutu gminy,
2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, oraz sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego zarządu,
4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek, spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej o których mowa w art. 8 ust. 2,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
15) uchwalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z Regulaminem obrad Rady stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 17

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu Rady chyba że ustawa stanowi inaczej.
Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.

§ 18

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady

§ 19

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna składa się z 3 radnych spośród których Rada wybiera przewodniczącego Komisji.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

§ 20

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe i doraźne komisje.
2. Do zadań stałych należy:
   1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i Zarząd,
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie spraw dotyczących danej komisji,

§ 21

Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 22

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje składają Radzie sprawozdania ze swej działalności.

§ 23

1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady jak i osoby spoza Rady. Ilość spoza Rady nie może przekraczać połowy składu Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków komisji. Zastępcę Przewodniczącego oraz sekretarza Komisja wybiera ze swego grona.
3. Posiedzenia komisji zwołuje i porządek dzienny ustala Przewodniczący komisji lub jego zastępca.
4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa ogólnego składu.

§ 24

Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:
1) Komisja Budżetu, Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Handlu i Spraw Samorządowych,
2) Komisja Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Ochrony Środowiska.
3) Komisja Kultury, Oświaty, Zdrowia i Spraw Socjalno-Bytowych.
4) Komisja Ładu, Porządku Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 25

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
2. Zarząd Gminy stanowią Wójt Gminy jako przewodniczący zarządu, z-ca wójta gminy oraz 5 członków.
3. Tryb postępowania w sprawie wyboru lub odwołania Zarządu, Wójta Gminy i poszczególnych członków Zarządu określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 26

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) określenie sposobu wykonania uchwał Rady,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy,
   6) podejmowanie uchwały w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
      a) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
      b) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalanej corocznie przez Radę,
   7) dokonywanie zmian w budżecie w zakresie przewidzianym w uchwale budżetowej oraz ustawie Prawo budżetowe,
   8) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   9) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
   10) składania sprawozdań z działalności na sesji Rady,
   11) informowanie mieszkańców gminy o założeniach budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej gminy.

§ 27

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta Gminy, a podczas jego nieobecności przez zastępcę Wójta.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt Gminy, a podczas jego nieobecności Z-ca Wójta.[1]
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosu Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy, mogą w nich brać udział radni oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zarządu, a związane ze sprawą będącą tematem obrad Zarządu.
5. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 28

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 i 3.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
   Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając o tym równocześnie Radę Gminy i regionalną izbę obrachunkową.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.[1]

§ 29

Członkowie Zarządu pełnią swe funkcje społecznie.

§ 30

1. Wójt Gminy wykonuje czynności określone w przepisach prawa, a w szczególności:
   1) organizuje pracę Zarządu,
   2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
   3) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   4) pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy,
   5) nawiązuje stosunek pracy oraz ustala wynagrodzenie dla pracowników samorządowych Urzędu Gminy,
   6) reprezentuje Gminę na zewnątrz.

§ 31

1. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany uchwałą Rady Gminy na wniosek Zarządu.

Rozdział III

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 32

Wójt Gminy jest pracownikiem samorządowym, z którym sto-

1. W brzmieniu ustalonym uchwałą nr XV/152/96 Rady Gminy w Zaleszanach z dnia 29.04.1996 r.

sunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje Przewodniczący Rady Gminy.

§ 33

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy na podstawie mianowania są:
1) kierownicy referatów,
2) inspektorzy.

§ 34

1. Sekretarz Gminy:
   1) kieruje Urzędem Gminy w imieniu Wójta Gminy,
   2) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy,
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu Gminy.

§ 35

1. Pracownicy samorządowi mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Tryb i zasady dokonywania ocen ustala Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 36

Pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania, mianowania składają pisemne ślubowanie o treści określanej ustawą o pracownikach samorządowych

§ 37

W Urzędzie Gminy działają Komisje Dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych wybierane na okres kadencji Rady Gminy.

Rozdział IV

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 38

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

§ 39

Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

§ 40

Rada uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy.

§ 41

1. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy działających w formie zakładów budżetowych należą:
   1) Gminny Ośrodek Kultury w Zaleszanach,
   2) Gminna Biblioteka Publiczna w Zaleszanach,
   3) Przedszkole w Zbydniowie,
   4) Przedszkole w Kotowej Woli.
2. Do jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy działających w formie jednostek budżetowych należą:
   1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaleszanach,
   2) Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanach,
   3) Szkoła Podstawowa w Załeszanach,
   4) Szkoła Podstawowa w Kotowej Woli,
   5) Szkoła Podstawowa w Skowierzynie.
   6) Szkoła Podstawowa w Zbydniowie,
   7) Szkoła Podstawowa w Pilchowie,
   8) Szkoła Podstawowa w Turbi,
   9) Szkoła Podstawowa w Majdanie Zbydniowskim,

Rozdział V

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 42

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. W Gminie Zaleszany istnieją następujące sołectwa:
   1) Agatówka,
   2) Dzierdziówka,
   3) Kępie Zaleszańskie,
   4) Kotowa Wola,
   5) Majdan Zbydniowski,
   6) Motycze Szlacheckie,
   7) Obojna,
   8) Pilchów,
   9) Skowierzyn,
   10) Turbia,
   11) Wólka Turebska,
   12) Zaleszany,
   13) Zbydniów.

§ 43

Tworzenie, łączenie, podział, likwidacja, ustalanie nazwy jednostek pomocniczych Gminy następuje na podstawie uchwały Rady podjętej:
1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami i organami sołectwa, które odbywają się w następujących formach:
   a) zebrań wiejskich,
   b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w zainteresowanych sołectwach,
2) z inicjatywy mieszkańców zgłoszonej i przyjętej na dwóch kolejnych zebraniach wiejskich w każdym z sołectw, którego terenu inicjatywa dotyczy,
3) o przyjęciu uwag, wniosków, opinii i inicjatyw mieszkańców i organów sołectwa decyduje Rada Gminy.

§ 44

Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy bez prawa do głosowania.[1]

§ 45

1. Sołtysowi podczas obrad Rady Gminy przysługuje prawo:
   1) występowania w dyskusji z głosem doradczym zgodnie z Regulaminem Rady,
   2) składania wniosków.
2. Sołtys może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady na Zaproszenie przewodniczącego Komisji.

§ 46

Sołtysowi przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży wypłacane miesięcznie w formie zryczałtowanej w wysokości 45% najniższej płacy krajowej.

§ 47

1. Rada Gminy w statucie sołectwa ustala wykaz składników mienia komunalnego przekazanych sołectwu do zarządzania i wykorzystania.
2. Sołectwu w stosunku do przekazanego mu mienia przysługują uprawnienia i obowiązki mieszczące się w zakresie zwykłego zarządu mieniem obejmujące:
   1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
   2) utrzymanie w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,

1. W brzmieniu ustalonym uchwałą nr XV/152/96, Rady Gminy w Zaleszanach z dnia 29.04.1996 r.

3) zachowanie mienia i osiąganie normalnych korzyści z jego eksploatacji, najmu i dzierżawy.

§ 48

1. W budżecie Gminy wyodrębnione są środki budżetowe do dyspozycji poszczególnych sołectw.
2. Rada Gminy w statutach poszczególnych sołectw określa zakres, tryb i uprawnienia sołectwa do prowadzenia własnej gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 49

Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada Gminy przy pomocy Komisji, Wójta oraz Skarbnika Gminy.

Rozdział VI

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 50

1. O najistotniejszych sprawach Gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być zwoływane w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 51

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 52

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 53

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy, lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów, lub dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie, oddano więcej niż połowę ważnych głosów.[1]

§ 54

1. skreślony[2]
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy.

§ 55

1. skreślony[2]
2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa i w gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 56

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa regulamin referendum przyjęty przez Radę Gminy w formie uchwały.

Rozdział VII

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 57

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. skreślony[2]
4. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Zarząd.
5. W imieniu Zarządu nadzór nad gospodarką finansową Gminy i jej jednostek organizacyjnych sprawuje Skarbnik Gminy.
6. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 58

Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

Uchwała o przyjęciu lub zmianie Statutu Gminy podejmowana jest zwykłą większością głosów i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 60

1. Uchwały Rady Gminy ogłaszane są przez rozplakatowanie w miejscach publicznych na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w przypadku upoważnienia zawartego w ustawie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.[1]
2. Urząd Gminy prowadzi rejestr i zbiór uchwał Rady Gminy.

§ 61

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) oraz innych ustaw.

Zaleszany, dn. 23 luty 1996 r.

---

1. W brzmieniu ustalonym uchwałą nr XV/152/96 Rady Gminy w Zaleszanach z dnia 29.04.1996 r.
2. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Tarnobrzeskiego nr. Or.III-0136/386/96 z 10.04.1996 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Statutu
Gminy Zaleszany

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje Rady

§ 3

1. Rada obradu je na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Skreślony[1]
2. Skreślony[1]
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy :
   a) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
   b) wybór przewodniczącego rady,
   c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
   d) wybór przewodniczących stałych komisji,
   e) ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru.

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dużej niż 10 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nieprzewidziane w planie pracy, a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady przez:
   a) przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
   b) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

III. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania zawiadamia się członków rady co najmniej na 12 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem, radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

---

1. § 1 Uchwały Nr XVII/167/96 Rady Gminy w Zaleszanach z dnia 29 listopada 1996 r.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańcom na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 10

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

1. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsce dla członków rady, a także dobre miejsca dla publiczności.
2. Nagrywanie obrad sesji dokonywane jest tylko dla potrzeb związanych ze sporządzaniem protokołu. Nagrania podlegają zniszczeniu po zatwierdzeniu protokołu na Sesji.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej cześć zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10 mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) zastępca przewodniczącego.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Zaleszanach".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub w razie jego nieobecności sekretarz gminy i skarbnik gminy na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 16

1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przyjmuje się:
   a) powołanie Komisji Uchwał i Wniosków,
   b) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w Urzędzie Gminy,
   c) zgłaszanie interpelacji i wniosków radnych,
   d) zapytania i wolne wnioski,

§ 17

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej po czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelację udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.

4 Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Zarząd prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli rady w wojewódzkim sejmiku samorządowym.

§ 18

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 19

1. Na sesji, sprawozdanie ze swej działalności składają:
   a) wójt lub wyznaczona przez niego osoba - z pracy zarządu dwa razy w roku.
   b) przewodniczący komisji lub wyznaczony członek z pracy komisji - jeden raz w roku.

§ 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do „rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności:

§ 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   a) stwierdzenia quorum,
   b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
   c) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
   d) zamknięcia listy mówców,
   e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
   f) przeliczenia głosów,
   g) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
   h) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
   i) przestrzegania regulaminu obrad,
   j) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
   a) wójtowi,
   b) sekretarzowi gminy,
   c) skarbnikowi gminy,
   d) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócą porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy w Zaleszanach".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 27

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Po protokołu dołącza się:
   - listę obecności radnych,
   - listę gości zaproszonych,
   - podjęte przez radę uchwały,
   - inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad,
3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie miedzy sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania

§ 28

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 29

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad w razie potrzeby również przy pomocy innych radnych.

§ 30

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ponumerowanych, ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się do skutku.[1]

§ 31

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 32

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewiduje przepis ustawy.

§ 33

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 34

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
   a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
   b) podstawę prawną,
   c) postanowienia merytoryczne,
   d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
   e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał rady przygotowywane przez zarząd opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko go projektu uchwały.
   Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 35

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 36

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 37

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium zarządowi, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

VI. Radni

§ 38

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez.
   - informowanie mieszkańców o stanie gminy,
   - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
   - propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
   - informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
   - przyjmowanie postulatów, wniosków, oraz skarg mieszkańców gminy.
3. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku składać radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
6. Radny w ciągu 3 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 39

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy. rada może powołać komisję doraźną dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.[1]
2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

§ 40

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

VII. Przewodniczący rady

§ 41

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 3 miesiące rada wyznacza do jej pełnienia jednego z zastępców przewodniczącego.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swej pracy przed radą rozliczany.

VIII. Obsługa rady

§ 42

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy
2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

---

1. W brzmieniu ustalonym uchwałą nr XV/152/96 Rady Gminy w Zaleszanach z 29.04.1996 r.

IX. Wspólne sesje rad gmin

§ 43

1. Rada noże odbywać wspólne sesje z inną radą (z innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 44

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 45

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gminy biorące udział we wspólnej sesji.

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu Gminy Zaleszany

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

§ 1

1. Komisja rewizyjna zwana dalej „komisją" jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.
2. W skład komisji powoływani są radni.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niniejszego regulaminu

§ 3

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę gminy oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 5

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na ostatniej sesji roku poprzedniego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

1. Przewodniczący komisji:
   1) organizuje pracę komisji,
   2) zwołuje posiedzenia i kieruje pracami komisji,
   3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.
2. Do pomocy w kierowaniu pracą komisji członkowie mogą wybrać zastępcę przewodniczącego.

§ 7

Członkowie komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 8

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
5. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej 2 razy w roku.

§ 10

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 11

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
   - gospodarki finansowo-ekonomicznej,
   - gospodarowanie mieniem komunalnym,
   - przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
   - realizacji bieżących zadań gminy.

§ 12

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek) z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy,
b) gospodarności,
c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 13

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 14

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący 3 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
   - termin,
   - przedmiot,
   - zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 15

Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbowa.

§ 17

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 18

1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
   - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
   - imiona i nazwisko osób kontrolujących,
   - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
   - czas trwania kontroli,
   - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi przewodniczący rady gminy. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 19

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności który była przedmiotem kontroli.

§ 20

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz zarządu gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 21

Kierownicy jednostek do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

§ 23

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
   - jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 24

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi urząd gminy, z wyłączeniem czynności podejmowanych przez komisję w trakcie prowadzenia kontroli.

ZAŁĄCZNIK NR 3
do Statutu Gminy Zaleszany

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY W ZALESZANACH

Regulamin określa tryb działania Zarządu Gminy, sposób odbywania posiedzeń i podejmowania uchwał.

§ 1

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Gminy.
2. Zarząd Gminy składa się z Wójta Gminy, który jest Przewodniczącym Zarządu Gminy, Z-cy Wójta oraz 5 członków.

§ 2

1. Zarząd Gminy rozpatruje i rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym, innych ustawach oraz Statucie Gminy.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd Gminy wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń.
3. Zarząd Gminy podejmuje uchwały, zarządzenia porządkowe, postanowienia i decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 4 członków. Przy równości głosów - głosem decydującym jest głos Przewodniczącego Zarządu.
4. Uchwały, zarządzenia, postanowienia i decyzje są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
5. Uchwały, zarządzenia, postanowienia podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
6. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt.
   W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 3

Zarząd Gminy odbywa posiedzenia w miarę potrzeb nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.

§ 4

1. Posiedzenia zarządu Gminy przygotowuje i zwołuje Wójt Gminy, a podczas jego nieobecności Zastępca Wójta.[1]

1. W brzmieniu ustalonym uchwałą nr XV/152/96 Rady Gminy w Zaleszanach z 29.04.1996 r.

2. O terminie i miejscu posiedzenia powiadamia się członków Zarządu Gminy co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. W zawiadomieniu należy podać projekt porządku obrad.

§ 5

Posiedzeniom Zarządu Gminy przewodniczy Wójt Gminy, a podczas jego nieobecności Zastępca Wójta.[1]

§ 6

1. W posiedzeniach Zarządu Gminy uczestniczy Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy bez prawa głosowania.
2. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział zaproszeni przez Wójta Gminy zainteresowani tematyką obrad pracownicy odpowiednich komórek Urzędu Gminy, lub spoza Urzędu.

1. W brzmieniu ustalonym uchwałą nr XV/152/96 Rady Gminy w Zaleszanach z 29.04.1996 r.

§ 7

1. Po stwierdzeniu quorum Wójt Gminy przedstawia pod dyskusje projekt porządku posiedzenia Zarządu Gminy.
2. Członkowie Zarządu Gminy mogą wnioskować zmiany i uzupełnienia porządku posiedzenia.
3. W trakcie posiedzenia Wójt Gminy udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu Gminy są protokołowane. Protokoły są doręczane członkom Zarządu w terminie do 14 dni.
2. Protokoły podpisuje Przewodniczący posiedzenia i pracownik Urzędu Gminy sporządzający protokół.

§ 9

Nad sprawnym, rzetelnym przygotowaniem materiałów na posiedzenie Zarządu oraz prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Gminy.

Poz. 399
UCHWAŁA NR XVIII/103/96
Rady Gminy w Harasiukach
z dnia 7 grudnia 1996 r.
w sprawie przyjęcia i ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym jednolitego tekstu Statutu Gminy Harasiuki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym i niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) Rada Gminy w Harasiukach

uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje jednolity tekst Statutu Gminy Harasiuki stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Ogłasza jednolity tekst Statutu Gminy Harasiuki w Dzienniku Urzędowym województwa tarnobrzeskiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Ryszard Harasiuk

STATUT GMINY HARASIUKI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Harasiuki jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Harasiuki położona jest w województwie tarnobrzeskim i obejmuje obszar o powierzchni - 16.829 ha.
2. Granice terytorialne gminy Harasiuki określa mapa w skali 1:100.000 stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 3

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy a w szczególności:
1. ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu, drogowego,
3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4. lokalnego transportu zbiorowego,
5. ochrony zdrowia,
6. pomocy społecznej, tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7. komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8. oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9. kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10. kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11. targowisk i hal targowych,
12. zieleni komunalnej i zadrzewień,
13. cmentarzy komunalnych,
14. porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15. utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16. zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne w tym obowiązkowe zadania wła-

sne oraz zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 7

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 8

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do statutu.
3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystąpić do związku komunalnego.
3. Gmina może zawierać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

WŁADZE GMINNE

§ 10

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa.
2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.
3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady gminy określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 11

1. Mieszkańcy gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach gminy,
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   a) odwołania rady gminy przed upływem kadencji,
   b) samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 12

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 13

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu.

§ 14

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 15

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym.

§ 16

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest rada gminy do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 17

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych.
2. Kadencja rady gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 18

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji rady gminy należy:
1. Uchwalanie statutu gminy.
2. Uchwalanie statutów jednostek pomocniczych.
3. Wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
4. Powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego zarządu - wójta.
5. Powołanie kierownika urzędu stanu cywilnego.
6. Powołanie komisji dyscyplinarnych.
7. Uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu.
8. Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Uchwalanie programów gospodarczych.
10. Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach.
11. Ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania, oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.
12. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
    a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad, zarząd może dokonać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
    b) emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
    c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
    d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów. krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
    e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
    f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
    g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
    h) tworzenia likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
    i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez zarząd w roku budżetowym.
13. Określenie wysokości sumy do której zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązanie.

14. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji i rządowej.
15. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku.
16. Podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
17. Nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.
18. Podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do NSA rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał rady gminy.
19. Uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia.
20. Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.
21. Wyrażanie opinii w sprawie zatrudniania i zwalniania Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 19

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego rady oraz jednego wiceprzewodniczącego.
2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności conajmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Funkcji o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

§ 20

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący w kolejności ustalonej przez radę gminy:
   a) zwołuje sesję rady,
   b) przewodniczy obradom,
   c) sprawuje policję sesyjną,
   d) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,
   e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
   f) podpisuje uchwały,
   g) koordynuje prace komisji rady.

§ 21

1. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru określonym w § 19 ust. 2.
2. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rady na obszarze całego kraju
4. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 22

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd, składający się z sześciu osób.
2. W skład zarządu wchodzą:
   1) Wójt który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu,
   2) Zastępca Wójta,
   3) pozostali członkowie zarządu.

§ 23

1. Rada wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
2. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
3. Zastępca wójta oraz pozostali członkowie zarządu są wybierani na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 24

Członkowstwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 25

Po wyborach członków zarządu rada gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków zarządu.

§ 26

Zasady i tryb odwołania zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 27

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy Wójt a w razie nieobecności Wójta jego zastępca.

§ 28

1. Zarząd gminy podejmuje decyzje w formie uchwał które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu.
2. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos wójta lub jego zastępcy, jeżeli przewodniczy on posiedzeniu zarządu.
3. Decyzje wydawane przez zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt lub jego zastępca, jeżeli przewodniczy on posiedzeniu zarządu w decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
4. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia, zarząd gminy może wydać w trybie przepisów rozdziału 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, traktującego o wydawaniu przepisów gminnych przy czym zasady wskazane w ust. 1-2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 29

Zarząd Gminy wykonuje uchwały rady, realizuje zadania gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 30

1. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę gminy na wniosek zarządu gminy.

§ 31

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu gminy należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał rady,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowanie projektów budżetu,
   5) wykonanie budżetu,
   6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   7) wykonywanie zadań zleconych ustawowo przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
   9) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   10) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,

12) ustalania kryteriów i zasad prowadzenia przetargów publicznych,
13) ustalenie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
14) wydanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniu interesu publicznego,
15) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
16) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzenia mieniem tych jednostek,
17) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowej.

3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega włącznie radzie gminy.

§ 32

Szczegółowy tryb pracy oraz podział obowiązków pomiędzy członków zarządu określa regulamin pracy zarządu stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 33

Tryb działania rady gminy i jej organów określa regulamin rady stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

KOMISJE RADY GMINY

§ 34

Wewnętrznymi pomocniczymi organami rady gminy są komisje:
1) rewizyjna,
2) inne stałe komisje,
3) komisje doraźne.

§ 35

1. Rada Gminy powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład komisji rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego oraz radnych będących członkami zarządu.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
   1) opiniowania wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu gminy.
   Wniosek powyższy podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
   2) opiniowanie wniosku o odwołanie zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
   3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,
   4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art. 24d ustawy o samorządzie terytorialnym.
   5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez radę gminy stanowiący załącznik Nr 5 do statutu.

§ 36

Rada Gminy może powołać następujące stałe komisje:
1) Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Budżetu i Finansów,
2) Rolnictwa i Gospodarki Mieniem Komunalnym,
3) Oświaty, Kultury i sportu oraz zdrowia.

§ 37

W skład komisji o których mowa w § 36 mogą wchodzić osoby spoza składu rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 38

W czasie trwania kadencji rada gminy może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań określając ich skład i zakres działania.

§ 39

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
1) opiniowanie uchwał rady gminy oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady oraz przez członków komisji,
4) zgłaszanie radzie gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
5) badanie terminowości załatwiania przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,
6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przepisanych komisji,
7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 40

Komisje podlegają radzie gminy której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji przynajmniej raz w roku.

§ 41

Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określa regulamin rady.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 42

1. Rada gminy może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak: sołectwa, osiedla i inne jednostki pomocnicze.
2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 43

W skład gminy wchodzą sołectwa:
1) sołectwo - Krzeszów Górny
2) sołectwo - Nowa Wieś
3) sołectwo - Hucisko
4) sołectwo - Ryczki
5) sołectwo - Wólka
6) sołectwo - Półsieraków
7) sołectwo - Sieraków
8) sołectwo - Kusze
9) sołectwo - Harasiuki
10) sołectwo - Derylaki
11) sołectwo - Łazory
12) sołectwo - Rogóźnia
13) sołectwo - Banachy
14) sołectwo - Huta Nowa
15) sołectwo - Huta Stara
16) sołectwo - Huta Krzeszowska
17) sołectwo - Huta Podgórna
18) sołectwo - Szeliga,
19) sołectwo - Maziarnia,
20) sołectwo - Gózd,
21) sołectwo - Żuk Stary,
22) sołectwo - Żuk Nowy.

§ 44

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie które obejmuje mieszkańców.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa rada gminy w statucie sołectwa.

§ 45

Rada gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie jednostki pomocniczej.
Statut ten powinien również określić zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazanego jej mienia.

§ 46

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach rady gminy.
2. Przewodniczący organów o których mowa w ust. 1 uczestniczą w sesjach rady gminy bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący organów o których mowa w ust. 1 mogą być zapraszani na posiedzenie zarządu gminy i komisji jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
4. Za udział w pracach organów o których mowa w ust. 2 i 3 przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę gminy - stosowną uchwałą.

§ 47

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody skarbnika gminy.
4. Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele sołectwa określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym sołectwa.
5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa jest sprawowany przez radę gminy, komisję rewizyjną i skarbnika gminy.

RADNI

§ 48

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy i jej organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach rady gminy i jej organów oraz tych instytucji samorządowych do których zostali wybrani lub desygnowani.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych, działające na zasadach określonych odrębną uchwałą rady gminy.
   Klub może powstać gdy przystąpiło do niego minimum 5 radnych.

§ 49

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach rady gminy następujące ślubowanie:
   „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy."
2. Forma składania ślubowania określona jest w regulaminie rady gminy.
3. Z chwilą złożenia ślubowania radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.

§ 50

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy.
3. Rada gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
5. Rada gminy w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach rady gminy i jej organów.
6. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez radę gminy.
7. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza składu rady.

§ 51

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.
   Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 52

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z ustaw szczegółowych.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Wójta określa regulamin pracy zarządu oraz regulamin organizacyjny urzędu gminy.

§ 53

Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 54

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w urzędzie gminy na podstawie:
1) wyboru - Wójt i jego zastępca
2) powołania - skarbnik gminy i sekretarz gminy
3) mianowania - kierownicy referatów
4) umowa o pracę - pozostali pracownicy.

§ 55

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta i zastępcy oraz nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy dokonuje Przewodniczący Rady Gminy.
2. Ustalenie warunków pracy i płacy oraz nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy dla skarbnika gminy i sekretarza gminy dokonuje wójt.
3. Zawarcie umowy o pracę oraz uwarunkowania z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje wójt.

§ 56

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 57

1. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 58

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnianiu, zarząd przedkłada radzie gminy najpóźniej

do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
5. Za gospodarkę finansową odpowiada zarząd.
6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 59

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik) o ile statut nie stanowi inaczej.
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 60

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy.

§ 61

Rada gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.
2. Jeżeli ustawa szczegółowa tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w dzienniku urzędowym województwa tarnobrzeskiego.

§ 63

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
- ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm)
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21 poz. 124 z późn. zm)
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 190 z późn. zm).

§ 64

1. Statut wchodzi w życie z dniem 17 luty 1996 rok.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dz. Urz. województwa tarnobrzeskiego.

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Uchwały Nr XIV/82/96 Rady Gminy w Harasiukach
z dnia 12 luty 1996 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji
2. Gminna Biblioteka Publiczna
3. Gminny Ośrodek Kultury
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
5. Zespół Obsługi Szkół
6. Zakład Usług Komunalnych
7. Szkoła Podstawowa w Krzeszowie Górnym
8. Szkoła Podstawowa w Hucisku
9. Szkoła Podstawowa w Harasiukach
10. Szkoła Podstawowa w Gożdzie
11. Szkoła Podstawowa w Hucie Krzeszowskiej.

ZAŁĄCZNIK NR 3
do Uchwały Nr XIV/82/95 Rady Gminy w Harasiukach
z dnia 12 luty 1996 r.

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU GMINY W HARASIUKACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Tryb pracy Zarządu Gminy określają:
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm)
- statut gminy Harasiuki
- niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd Gminy.
2. W skład zarządu wchodzą: wójt jako przewodniczący zarządu jego zastępca oraz cztery członków.

§ 3

1. Zarząd wybiera Rada Gminy na okres swej kadencji.
Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do wyboru nowego zarządu.
2. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie zarządu są wybierani na wniosek wójta przez radę gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 4

Odwołanie zarządu.
1. Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium.
3. Rada odwołuje zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Rada gminy może odwołać zarząd z wyjątkiem wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady.
Wniosek wymaga formy pisemnej i zasadnej.
5. Wniosek o którym mowa w ust. 4 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję i komisję rewizyjną.
6. Rada gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
7. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
8. W razie odwołania zarządu z przyczyn określonych w ust. 1, 4 i 6 rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w art. 28 ustawy o samorządzie terytorialnym.

II. GŁÓWNE ZADANIA ZARZĄDU

§ 5

1. Zarząd wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Uchwały Nr XIV/82/96 Rady Gminy w Harasiukach
z dnia 12 luty 1996 r.



1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych o których mowa w art. 8 ustawy o samorządzie terytorialnym,
7) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza,
   a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
   b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych o łącznej wysokości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
8) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
9) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nieuwzględnionych w budżecie,
10) decydowanie o wszczęcie lub rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach indywidualnych.
11) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ustawy o samorządzie terytorialnym,
12) ustalanie kryteriów i zasad prowadzenia przetargów publicznych,
13) ustalenie wójtowi zakresu spraw które można powierzyć do prowadzenia w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
14) udzielenia wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
15) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do załatwiania zadań zwykłego zarządu oraz wyrażenie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
16) wydawanie gminnych przepisów porządkowych,
17) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystanie środków budżetowych.

3. W realizacji zadań własnych gminy, Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 6

1. Wójt organizuje pracę zarządu kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań wójta należy ponadto:
   1) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminy,
   2) powierzenie sekretarzowi gminy prowadzenia spraw gminy w jego imieniu,
   3) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
   4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników samorządowych,
   5) zapewnienie obsługi administracyjnej komisjom dyscyplinarnym,
   6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   7) udzielanie upoważnienia zastępcy wójta i innym pracownikom urzędu gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 7

1. Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Ponadto zastępca wójta na podstawie udzielonego mu przez wójta upoważnienia może wydawać w imieniu wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Zastępca pełni funkcję wójta w razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 8

Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez zarząd wykonuje zadania powierzone mu przez wójta na podstawie upoważnienia zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami a mianowicie:
1) kieruje urzędem gminy w imieniu wójta
2) prowadzi sprawy gminy.

§ 9

Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
W przypadku gdy członek zarządu uchyla się od udziału w pracach zarządu lub szkodzi działaniem, naraża na szwank interesy gminy, wójt może wystąpić do Rady z wnioskiem o jego odwołanie.

§ 10

W razie rozwiązania zarządu na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym jego funkcję do następnego wyboru nowego zarządu pełni osoba wyznaczona przez Prezydium Sejmiku Samorządowego.

§ 11

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 12

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik gminy który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika powiadamiając o tym radę gminy oraz regionalną izbę obrachunkową.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 13

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenie zarządu zwołuje wójt zawiadamiając członków zarządu na piśmie co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 14

1. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt a w razie jego nieobecności zastępca wójta.
2. Wójt ustala porządek obrad.
3. Z każdego po siedzenia zarządu sporządza się protokół który powinien zawierać:
   1) numer, data i miejsce posiedzenia,
   2) nazwiska nieobecnych członków zarządu z adnotacją usprawiedliwienia oraz nazwiska innych osób biorących udział w posiedzeniu,
   3) zatwierdzenie porządku obrad,
   4) przebieg obrad stwierdzenie wystąpień, dyskusji i zgłoszonych wniosków,
   5) podjęte uchwały, decyzje, zarządzenia,
   6) podpis wójta i protokolanta.
4. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi.
   Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.
5. Protokoły z posiedzeń przechowuje się 50 lat.
6. Posiedzenie protokołuje wyznaczony pracownik przez Wójta.

§ 15

Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków zarządu w głosowaniu jawnym. W przypadku równowagi głosów decyduje głos Wójta.

§ 16

W posiedzeniach zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik gminy i sekretarz gminy.
Zarząd może zaprosić na posiedzenie także inne osoby.

§ 17

1. Uchwały zarządzenia i decyzje zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.
2. W razie odmowy podpisania uchwały któregoś członka zarządu jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie uzasadnienia odmowy.
3. Decyzje wydawane przez zarząd gminy w sprawach w zakresie administracji publicznej podpisuje wójt.

W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 18

Realizacji uchwał, zarządzeń i decyzji zarządu zapewnia sekretarz gminy.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Regulamin w sprawie pracy zarządu gminy ustala Rada Gminy na wniosek zarządu.
2. Zmiany w regulaminie wprowadza się w trybie określonym w ust. 1.

§ 20

Z przepisami niniejszego regulaminu zobowiązani są zapoznać się członkowie zarządu.

§ 21

Obsługę organizacyjną pracy Zarządu Gminy zapewnia Sekretarz Gminy.

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Uchwały Nr XIV/82/96
Rady Gminy Harasiuki
z dnia 12 luty 1996 r.

REGULAMIN RADY GMINY W HARASIUKACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 33 Statutu Gminy, określa Tryb działania rady i jej organów, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Gminy działa na sesjach, przy pomocy Komisji i Zarządu Gminy.
2. Zarząd Gminy i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. SESJE RADY GMINY

§ 3

Rada gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie ale zwoływane w trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

§ 5

Rada Gminy może odbywać sesje zwyczajne bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 6

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada Gminy na, wniosek Przewodniczącego Rady uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 7

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się, jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w art. 2 § 4 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
6. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy zwołać może nadto sejmik samorządowy a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

§ 8

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję. W sesji udział biorą kierownicy jednostek organizacyjnych i przewodniczący rad sołeckich.

§ 9

Zarząd Gminy jest obowiązany udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 10

1. Sesje Rady Gminy odbywają się w Harasiukach w sali GOK.
2. Sesje Rady Gminy mogą być wyjazdowe organizowane np. w szkołach, świetlicach itp.

§ 11

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości

mieszkańców na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treści ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 regulaminu obrad mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada Gminy może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 14

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad Rady Gminy bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów nie przewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 15

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 16

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach wiceprzewodniczący, zaś w przypadku gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, Rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na sesję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady, radny wybrany w głosowaniu.

§ 17

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 regulaminu.

§ 18

1. Po stwierdzeniu quorum prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytany w toku sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3 Rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 19

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zglaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winne być one sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce przewodniczącego rady.
5. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 20

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Zarządu Gminy z wykonania uchwał Rady Gminy.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji Rady Gminy, Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 21

1. Przewodniczący obrad prowadzi w/g uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu wg. kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 22

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2, 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 23

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2 Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
- zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- przeliczenie głosów,
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za" i dwóch głosów „przeciwko" wnioskowi po czym

rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 24

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady przy czym przepis § 22 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 26

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Rozstrzygnięciem Nadzorczym Or.III-0136/155/96 z dnia 1996.03.21 Wojewoda Tarnobrzeski stwierdził nieważność § 26 ust. 2 Regulaminu Pracy Rady Gminy.

§ 27

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 28

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
3. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokół sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.
5. W trakcie obrad nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 29

Obsługę sesji, posiedzeń Zarządu, Komisji i radnych sprawuje stanowisko d/s obsługi Rady Gminy.

§ 30

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) uchwalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie - teksty zgłoszonych pisemnie wystąpień,
   g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za" i „przeciw" „wstrzymujących się",
   h) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY

§ 31

Sprawy rozpatrywane na sesjach, Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokole sesji.

§ 32

Rozstrzygnięciem nadzorczym Or.III-0136/155/95 z dnia 1996.03.21 Wojewoda Tarnobrzeski stwierdził nieważność § 32 Regulaminu Rady Gminy w Harasiukach.

§ 33

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu Gminy.

§ 34

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną lub faktyczną,
   c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
   f) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie, itp.

§ 35

1. Uchwałę Rady podpisuje Przewodniczący obrad.
2. W przypadku jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym ani zastępcą przewodniczącego rady, uchwały oprócz podpisu przewodniczącej obradom winne być podpisane przez przewodniczącego Rady Gminy lub jego zastępcą.

§ 36

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwał.

§ 37

1. Oryginały uchwał Zarząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 38

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 39

Wójt przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały o nieudzieleniu Zarządowi Gminy absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. KOMISJE RADY GMINY

§ 40

Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte waściwą Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 41

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, nadzorujący pracę Komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 42

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3. Rozstrzygnięciem Nadzorczym Or.III-0136/155/96 z dnia 1996.03.21 Wojewoda Tarnobrzeski stwierdził nieważność § 42 ust. 3 Regulaminu Pracy Rady Gminy.

§ 43

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Rozstrzygnięciem Nadzorczym Or.III-0136/155/96 z dnia 1996.03.21 Wojewoda Tarnobrzeski stwierdził nieważność § 43 ust. 2 Regulaminu Pracy Rady Gminy.

§ 44

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

VII. RADNI

§ 45

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   - informowanie wyborców o stanie gminy,
   - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady sesji Rady,
   - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
   - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego, zobowiązani są co najmniej dwa razy do roku składać Radzie Gminy sprawozdania z działalności Sejmiku. Sprawozdanie to w imieniu kilku delegatów może z upoważnienia pozostałych złożyć jeden z nich.

§ 46

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej
4. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwa, osiedla).

§ 47

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pismo, ustne wyjaśnienie przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 48

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy - jej mieszkańców.

§ 49

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego ostrzeżenia".

§ 50

1. W przypadku notorycznego uchylania się radnego od wykonywania jego obowiązków przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę Gminy „regulaminowego upomnienia".
2. Rozstrzygnięciem Nadzorczym Or.III-0136/155/96 z dnia 1996.03.21 Wojewoda Tarnobrzeski stwierdził nieważność § 50 ust. 2 Regulaminu Pracy Rady Gminy.

§ 51

1. Rozstrzygnięciem Nadzorczym Or.III.0136/155/96 z dnia 1996.03.21 Wojewoda Tarnobrzeski stwierdził nieważność § 51 ust. 1 Regulaminu Pracy Rady Gminy.
2. Rozstrzygnięciem Nadzorczym Or.III-0136/155/96 z dnia 1996.03.21 Wojewoda Tarnobrzeski stwierdził nieważność § 51 ust. 2 Regulaminu Pracy Rady Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Rozstrzygnięciem Nadzorczym Or.III-0136/155/95 z dnia 1995.03.21 Wojewoda Tarnobrzeski stwierdził nieważność § 51 ust. 4 Regulaminu Pracy Rady Gminy.

§ 52

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego Rady.

§ 53

1. Zarząd Gminy wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 54

1. Postanowienie § 51 i § 52 regulaminu stosuje się odpowiednio do członków komisji i zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę gminy spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych gminy.

2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 55

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 56

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące się" sumując je porównując z liczbą radnych obecnych na sesji nakazując odnotowywanie wyników głosowania.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 57

1. Głosowanie tajne stosuje w przypadku - Członków Zarządu Gminy, Przewodniczącego Rady i jego zastępców, uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Zarządu Gminy lub gdy wymaga tego ustawa.
2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego przyjęty w jawnym głosowaniu.
3. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podaje wynik głosowania.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Karty z rozdanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 58

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 59

1. Głosowanie zwykłą większości głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzi tylko wtedy, gdy otrzymują 50 % + 1 głosów obecnych na sali radnych.

ZAŁĄCZNIK NR 5
do Uchwały Nr XIV/82/96
Rady Gminy w Harasiukach
z dnia 12.02.1996 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

Niniejszy regulamin rozstrzyga następujące sprawy:

I. Skład osobowy
II. Zakres i podstawy prowadzenia kontroli
III. Zasady przeprowadzania kontroli
IV. Protokół i wyniki kontroli
V. Dokumentację

I - Skład osobowy

1. W skład komisji wchodzi 3 radnych.
2. Rozstrzygnięciem nadzorczym Or.III-0136/155/96 z dnia 1996.03.21 Wojewoda Tarnobrzeski stwierdził nieważność ust. 2 Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej.
3. Rada Gminy powołuje członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
4. Komisje spośród swego grona dokonują wyboru Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
Wybór Przewodniczącego wymaga zatwierdzenia przez Radę Gminy w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
5. Rezygnacja z funkcji członka Komisji Rewizyjnej dokonywana jest w formie określonej Regulaminem Rady Gminy.
6. Jeżeli kontrola jest prowadzona na podstawie polecenia rady gminy w wyniku inicjatywy innej stałej komisji rady gminy, przedstawiciel tej komisji powinien być obecny podczas wszystkich czynności kontrolnych.
Komisja stała która była inicjatorem kontroli może zrezygnować z delegowania swego przedstawiciela do prac zespołu kontrolnego.

II. Zakres i podstawy prowadzenia kontroli

1. W zakres działania komisji wchodzi - kontrola działalności zarządu w zakresie.
a) realizacji budżetu,
b) wykonania uchwał rady gminy, interpretacji radnych i skarg mieszkańców,
c) funkcjonowania urzędu i zgodności działania z prawem,
- całokształt gospodarki finansowej gminy z uwzględnieniem wykorzystania dotacji gminy,
- funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy,
d) gospodarowania mieniem komunalnym.
2. Komisja rewizyjna działa na podstawie planu kontroli opracowanego na jeden rok.
3. Roczny plan kontroli powinien obejmować każdorazowo:
- kontrolę wykonania budżetu,
- opracowanie sprawozdania finansowego
- kontrolowanie uchwał, interpelacji i skarg a ponadto wykonanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru oraz wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności gminy, lub poszczególne sprawy.
4. Roczny plan kontroli Komisji rewizyjnej, poza wymienionymi zagadnieniami powinien określać datę przeprowadzenia kontroli, oraz skład zespołu kontrolnego badającego wybraną problematykę.
5. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się tylko na polecenie rady gminy albo na polecenie przewodniczącego rady gminy gdy sprawa jest pilna. O poleceniu przewodniczący rady gminy informuje radę podczas najbliższej sesji.
6. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

III. Zasady prowadzenia kontroli

1. Plan kontroli przedstawiony jest zarządowi niezwłocznie do jego zatwierdzenia przez radę gminy.
2. Pełny skład komisji rewizyjnej opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji który powinien być udostępniony przez wskazane osoby.
Szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli w zależności od ustaleń może być przedstawiony przez komisję rewizyjną jednocześnie z rocznym planem kontroli.

3. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony aby nie zakłócał normalnego toku pracy urzędu i jednostek organizacyjnych a w szczególności uwzględniał plan urlopów. Zarząd powinien przedstawić komisji rewizyjnej plan urlopów zanim komisja rewizyjna przystąpi do opracowania planu kontroli.
4. Jeżeli terminy ustalone w planie ulegną przesunięciu, przewodniczący komisji rewizyjnej na co najmniej tydzień przed datą wymienioną w planie powiadomi zarząd o faktycznym terminie jej przeprowadzenia oraz poda szczegóły związane z kontrolą, o których mowa w pkt. 2.
5. Wszystkie nieprawidłowości utrudniające pracę komisji powinny być sygnalizowane przez przewodniczącego komisji przewodniczącemu rady gminy.
   Przewodniczący rady gminy uprawniony jest do zasygnalizowania nieprawidłowości zarządowi i do domagania się ich usunięcia.
   Jeżeli mimo tego nieprawidłowości nie zostaną niezwłocznie usunięte przewodniczący rady gminy włącza sprawę do omówienia na najbliższej sesji.
6. Jeśli w trakcie przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący stwierdzi nieprawidłowości, które mogą być usunięte przy pomocy jednego polecenia lub dyspozycji przewodniczący komisji rewizyjnej kieruje odpowiednią „sygnalizację" do właściwych osób zakreślając w niej termin do usunięcia nieprawidłowości. Przewodniczący komisji rewizyjnej informuje o powyższym przewodniczącego rady gminy.
7. Rozstrzygnięciem nadzorczym Or.III-0136/155/96 z dnia 1996.03.21 Wojewoda Tarnobrzeski stwierdził nieważność ust. 7 Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej.
8. Z każdej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół w/g wymogów określonych poniżej.

IV. Protokół kontroli

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
   część wstępną określającą:
   - datę przeprowadzenia kontroli,
   - skład osobowy zespołu kontrolnego,
   - przedmiot kontroli z dokładnym podaniem jegο okresu czasu
   - wykaz osób składających wyjaśnienie,
     wykaz dokumentów poddanych
   - część opisowa
     a) stwierdzony stan faktyczny,
     b) zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym.
   - podsumowanie kontroli i wnioski
     a) zgodność lub niezgodność działania z prawem
     b) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez radę gminy i skierowania do wykonania.
   - wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów na podstawie których komisja postawiła wnioski.
2. Protokół z kontroli zespołu przedstawiony jest pełnemu składowi komisji rewizyjnej.
   Jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika konieczność postawienia wniosków zmierzających do zmiany istniejącego stanu, protokół przed jego zatwierdzeniem przez pełny skład komisji rewizyjnej powinien być zaprezentowany na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych.
3. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienie które komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swojego stanowiska.
4. Treść protokołu nie może zawierać stanowiska komisji co do osób lub organów, które w trakcie prowadzenia kontroli nie miały możliwości zajęcia stanowiska lub złożenia wyjaśnień.

V. Dokumentacja

1. Dokumentacja komisji rewizyjnej zawiera:
   a) dokumenty potwierdzające skład osobowy komisji,
   b) plan pracy komisji,
   c) protokoły zespołów wraz z wnioskami pokontrolnymi komisji rewizyjnej, odpowiadające wymogom określonym w części III.
2. Teczki komisji rewizyjnej znajdują się na stanowisku d/s obsługi rady i jej organów.
3. Na czas sporządzenia protokołu z kontroli (nie dłużej jak przez 5 dni) teczka komisji może znajdować się u Przewodniczącego Komisji. W teczce nie mogą znajdować się oryginalne dokumenty.

Poz. 400
UCHWAŁA Nr XXII/105/96
Rady Gminy w Gościeradowie
z dnia 9 grudnia 1996 roku
w sprawie: ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Gościeradów

Na podstawie art. 10, ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw /Dz. U. Nr 124, poz. 601 z póź. zm./

Rada Gminy w Gościeradowie

uchwala, co następuje:

1. Ogłosić w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego tekst jednolity Statutu Gminy Gościeradów uchwalony uchwałą Nr XVI/75/96 Rady Gminy w Gościeradowie z dnia 27 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gościeradów z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Rozstrzygnięciem Nadzorczym Wojewody Tarnobrzeskiego Nr Or.III-0136/414/96 z dnia 1996-04-09, oraz uchwałą Nr XXII/104/96 Rady Gminy w Gościeradowie z dnia 9 grudnia 1996 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Gościeradów.
2. Jednolity tekst Statutu Gminy Gościeradów stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez wywieszenie w miejscu publicznym - siedzibie Urzędu Gminy i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Andrzej Szczepaniak

ZAŁĄCZNIK

STATUT GMINY GOŚCIERADÓW

Tytuł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Gościeradów zwana dalej w treści Statutu Gminą stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkujących na jej terytorium.

§ 2

Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 15.856 ha. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
Siedzibą Gminy jest Gościeradów.

§ 3

Herb Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 4

1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego Statutu.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.).
3. Ilekroć w Statucie jest mowa o „odrębnych ustawach" należy przez to rozumieć akt prawny rangi ustawy merytorycznie regulujący kwestie wymienione w Statucie.

§ 5

Gmina posiada osobowość prawną.

Tytuł II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 6

1. Zakresem działania Gminy objęte są wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone odrębnymi ustawami na rzecz innych przedmiotów.
2. Jeżeli odrębne ustawy nie stanowią inaczej rozstrzyganie w sprawach o których mowa w ust. 1 należy do gminy.

§ 7

Podstawowym celem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

§ 8

Zadania realizowane przez Gminę stanowią:
a) zadanie własne określone ustawą i ustawami odrębnymi,
b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone ustawami odrębnymi,
c) zadania powierzone z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień.

§ 9

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administracje rządową na realizację tych zadań.

Tytuł III

STRUKTURA GMINY

Rozdział I

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 10

W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i komunalne osoby prawne.

§ 11

1. Jednostki organizacyjne tworzone są, likwidowane i reorganizowane na podstawie uchwały Rady Gminy.
2. Rada Gminy uchwala statuty tych jednostek.

§ 12

Komunalne osoby prawne tworzone są w oparciu o właściwe przepisy prawa stanowiące o zasadach ich powstawania i funkcjonowania.

§ 13

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział II

JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 14

Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

§ 15

1.[1] O tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych stanowi Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z własnej inicjatywy.
2.[2] Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki.
Projekt uchwały jest wyłożony przez 14 dni w Urzędzie Gminy.
O rozpoczęciu konsultacji zawiadamia się mieszkańców przez dokonanie publicznych ogłoszeń o wyłożeniu projektu uchwały dotyczącej jednostki pomocniczej.

§ 16

Po przeprowadzonej konsultacji rada gminy dokonuje oceny celowości tego przedsięwzięcia biorąc pod uwagę więzi społeczne i gospodarcze dotyczące jednostki pomocniczej i interes ogólny Gminy.

§ 17

W skład Gminy Gościeradów wchodzą następujące sołectwa:
1. Aleskandrów
2. Gościeradów Folwark
3. Gościeradów Plebański
4. Gościeradów Ukazowy
5. Gościeradów Kolonia
6. Księżomierz Dzierzkowska
7. Księżomierz Gościeradowska
8. Księżomierz Kościelna
9. Kolonia Księżomierz
10. Liśnik Duży
11. Kolonia Liśnik Duży
12. Marynopole
13. Łany
14. Mniszek
15. Salomin
16. Szczecyn
17. Suchodoły
18. Wólka Gościeradowska
19. Wólka Szczecka

Osiedla:
1. Osiedle „Zachód"
2. Osiedle POM

§ 18

Organizacja i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada gminy odrębnym statutem.

§ 19

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody skarbnika gminy.
4. Nadzór na działalnością finansową sołectwa jest prowadzony przez:
Radę Gminy, Komisję Rewizyjną i Skarbnika Gminy.

§ 20

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach rady gminy.
2. Przewodniczący organów o których mowa w ust. 1 uczestniczą w sesjach rady gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący organów o których mowa w ust. 1 mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy i Komisji jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące jednostki pomocniczej.

---

[1] [2] W brzmieniu ustalonym przez Uchwałę Nr XXII/104/96 Rady Gminy w Gościeradowie z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Gościeradów.

4.[3] Za udział w pracach Rady Gminy przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

Rozdział III

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA MIĘDZYKOMUNALNEGO

1. Wykonywanie zadań przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania komunalnego.
2. Formami współdziałania komunalnego są związki i porozumienia komunalne.
Zasady tworzenia i funkcjonowania związków i porozumień określa Ustawa.

§ 22

Gmina może także tworzyć i przystępować do spółek i spółdzielni w celu realizacji swych zadań.

Tytuł IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 23

1. Najwyższą władzą Gminy są jej mieszkańcy, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady gminy określa odrębna ustawa.
3. W sprawach nie uregulowanych ustawą tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 24

Miejscem przeznaczonym do publicznych ogłoszeń dotyczących działalności Rady Gminy, Zarządu Gminy, uchwał tych organów na terenie Gminy jest tablica informacyjna w budynku Urzędu Gminy.

§ 25

Organami Gminy jest Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 26

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
3. W skład rady wchodzi 20 radnych.

§ 27

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy powstające w zakresie działania gminy, o ile odrębne ustawy nie stanowią inaczej.
2. Ustawa określa jakie sprawy należą do wyłącznej właściwości Rady Gminy.

§ 28

1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Jeżeli na przewodniczącego rady zgłoszono więcej niż jednego kandydata a w pierwszym głosowaniu żaden kandydat nie uzyskał wymaganej większości głosów, to w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.
4. Do wyboru wiceprzewodniczących ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Funkcji o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członka Komisji Rewizyjnej.

§ 29

1. Przewodniczący Rady kieruje pracami rady a w szczególności:
 a) organizuje prace rady
 b) reprezentuje radę na zewnątrz
 c) zwołuje sesje i przewodniczy jej obradom
 d) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom kierowanym do rady
 e) podejmuje inne czynności zastrzeżone dla niego w statucie lub w ustawie
2. Przewodniczącego Rady w zakresie przez niego określonym, zastępuje wiceprzewodniczący rady.

§ 30

Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 31

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd.
2. Zarząd składa się z 6 osób.
3. W skład zarządu wchodzą:
 - Wójt który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu,
 - Zastępca Wójta,
 - pozostali członkowie.

§ 32

Zasady i tryb wyboru wójta, jego zastępcy i pozostałych członków zarządu określa ustawa.

§ 33

1. Zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu przez Radę kolejnej kadencji.
2. Zasady i tryb odwołania członków zarządu określa ustawa.

§ 34

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu gminy należy w szczególności:
 - przygotowanie projektów uchwał rady
 - określenie sposobu wykonywania uchwał
 - gospodarowanie mieniem komunalnym
 - przygotowanie projektów budżetu
 - wykonywanie budżetu
 - zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
 - wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia
 - przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady
 - przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy
 - informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych
 - prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę.
 - wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego
 - współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie
 - udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek
 - dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych.

§ 35

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy i zatrudnionych w nim pracowników
2. Regulamin pracy urzędu ustala rada gminy na wniosek Zarządu.

---

[3] W brzmieniu ustalonym przez Uchwałę Nr XXII/104/96 Rady Gminy w Gościeradowie z dnia 9 stycznia 1996 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Gościeradów.

Tytuł V

ORGANIZACJA PRACY RADY GMINY

Rozdział I

SESJE RADY GMINY

§ 36

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwołanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący obowiązany jest także zwołać sesję na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Szczególne zasady zwołania i przeprowadzenia pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy określa załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 37

1. O terminie, miejscu i porządku sesji przewodniczący zawiadamia w formie pisemnej:
   - radnych co najmniej na 5 dni przed terminem sesji,
   - Zarząd Gminy.
2. Ponadto informację o zwołaniu sesji umieszcza na tablicy w Urzędzie Gminy.
3. W przypadkach szczególnych uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność niezwłocznego jej zwołania przewodniczący może dokonać zawiadomienia o sesji w każdy możliwy sposób, bez zachowania trybu o którym mowa w ust. 1 i 2.

§ 38

Radni wraz z zawiadomieniem o sesji otrzymują materiały informacyjne, których szczegółowość określa przewodniczący.

§ 39

Sesja odbyw a się podczas jednego posiedzenia. W szczególnych przypadkach może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Termin dalszych posiedzeń w ramach jej sesji ustala przewodniczący obrad i informuje o nich ustnie radnych na pierwszym posiedzeniu.

§ 40

Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący obrad.

§ 41

Przewodniczący obrad zajmuje miejsce przy stole prezydialnym. W lokalu należy zapewnić miejsce dla radnych, zaproszonych gości a także publiczności.

§ 42

Na podstawie listy obecności radnych przewodniczący obrad stwierdza zdolność zgromadzonych do podejmowania wiążących uchwał.

§ 43

1. Przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku sesji.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny przed uchwaleniem porządku obrad.
   Wniosek taki podlega głosowaniu przez radę gminy niezwłocznie po jej zgłoszeniu.
3. W porządku obrad każdej sesji oprócz istotnych spraw bieżących winno się znajdować:
   - przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   - zapytania i interpelacje radnych.

§ 44

1. Posiedzenia rady są jawne.
2. W posiedzeniach rady gminy mogą uczestniczyć jako osoby zaproszone:
   - przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad,
   - w razie potrzeby sekretarz i skarbnik oraz inni pracownicy urzędu gminy,
   - przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.
3. W sesjach może uczestniczyć publiczność.
4. Rada gminy może uchwalić o tajności posiedzenia tylko w przypadkach, gdy rozstrzyga sprawy objęte tajemnicą państwową.

§ 45

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku.
2. Przewodniczący obrad może czynić uwagi radnym dotyczących tematu, formy, czasu trwania wystąpień na sesji. Uwagi winny być odnotowane w protokole.
3. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać głos występującemu.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym przepis ustępu trzeciego stosuje się odpowiednio.
5. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobom spoza rady, które zakłócają przebieg obrad.

§ 46

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. W trakcie sesji przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   a) stwierdzenia quorum,
   b) zakończenie dyskusji,
   c) ustalenia czasu wystąpień mówców,
   d) przeliczenia głosów,
   e) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach.
3. Wnioski o charakterze formalnym poddaje przewodniczący obrad pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu.
4. W dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się jeden głos popierający wniosek i jeden przeciwny.

§ 47

1. Rada Gminy wyraża swe stanowisko w formie uchwały oraz apeli, oświadczeń i deklaracji przyjętych po przeprowadzeniu głosowania.
2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.
3.[4] Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej, połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Głosowanie przeprowadza się jawnie, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 48

Rada Gminy w trybie przewidzianym dla uchwały podejmuje:
a) apele - zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,
b) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
c) deklaracje - zawierające zobowiązanie do określonego postępowania.

§ 49

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
   - komisjom rady,
   - zarządowi gminy
2. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady.

---

4) w brzmieniu ustalonym przez Uchwałę XXII/104/96 Rady Gminy w Gościeradowie z dnia 9 grudnia 1996 roku, w sprawie Zmian w Statucie Gminy Gościeradów.

Do projektu załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazać źródło finansowania jeśli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie w budżecie gminy.

3. Projekt uchwał co do których istnieje wątpliwość czy nie są sprzeczne z prawem przewodniczący rady może skierować pod obrady wraz z opinią prawną.

§ 50

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję.

§ 51

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który zawiera:
   a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
   b) stwierdzenia prawomocności oraz dane dotyczące przewodniczącego obrad i sekretarza,
   c) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
   d) imiona i nazwiska gości zaproszonych,
   e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   f) przyjęty porządek obrad.
   g) przebieg obrad,
   h) treść zgłoszonych wniosków,
   i) czas trwania,
   j) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokół wykłada się w miejscu wskazanym przez przewodniczącego. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu.

§ 52

Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu jednak najpóźniej do chwili rozpoczęcia następnej sesji. Zgłoszenie poprawki uzupełnienia wymaga formy pisemnej. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rada gminy rozstrzyga bez dyskusji w drodze głosowania.

§ 53

Odpis protokołu sesji wraz z uchwałami winien być przekazany zarządowi gminy w terminie 7 dni od dnia sesji.
Wyciąg z protokołu zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 54

Obsługę rady zapewniają pracownicy urzędu, którzy wykonują zadania organizacyjno-techniczne i doradcze związane z działalnością rady.

Rozdział II

GŁOSOWANIE

§ 55

1. Porządek głosowania jest następujący:
   a. Głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały jeżeli wniosek taki został postawiony
   b. Głosowanie poprawek do poszczególnych postanowień uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach
   c. Głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym ze zmianami wynikającymi z przeprowadzonych poprawek.
2. Przewodniczący obrad ustala porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich.
3. Rada gminy może postanowić poddanie projektu uchwały pod głosowanie w całości łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

§ 56

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez:
   a. podniesienie ręki i liczenie przez przewodniczącego obrad.
3. W głosowaniu jawnym liczy się tylko głosy „za" i „przeciw". W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
4. Głosowanie jawne imienne przewodniczący obrad zarządza na wniosek co najmniej 50 % radnych.
5. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego obrad wrzucają podpisane karty do urny.
   Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonuje wyznaczona przez przewodniczącego obrad komisja skrutacyjna.

§ 57

1.[5] Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez radnych.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy sporządzonych kart do głosowania zgodnie z procedurą podaną przez przewodniczącego obrad.
3. W głosowaniu tajnym liczy się głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się".
4. Wyniki głosowania tajnego na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję skrutacyjną ogłasza przewodniczący obrad.

§ 58

1. Uchwały, których podjęcie wymaga zwykłej większości głosów zapadają gdy większa jest liczba głosów „za" od głosów „przeciw". Głosów wstrzymujących nie uwzględnia się.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tj. przeciwnych i wstrzymujących się.
   Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

[1]

§ 59

1. Uchwały rady gminy przybierają kształt odrębnych dokumentów. Tylko uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole sesji bez obowiązku sporządzania odrębnego dokumentu.
2. Uchwała winna zawierać: datę tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne; termin wejścia w życie.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

Rozdział III

KOMISJE RADY GMINY

§ 60

Wewnętrznymi pomocniczymi organami rady gminy są Komisje:
1) Rewizyjna
2) inne komisje stałe
3) Komisje doraźne

§ 61

1. Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą tylko radni z wyjątkiem przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

---

[5] w brzmieniu ustalonym przez Uchwałę Nr XXII/104/96 Rady Gminy w Gościeradowie z dnia 9 grudnia 1996 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Gościeradów.

[1] stwierdzenie nieważności rozstrzygnięciem nadzorczym Nr Or.III-0136/414/96 z dnia 1996.04.09.

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,
2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego samorządowego Kolegium Odwoławczego,
4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art. 24d ustawy o samorządzie terytorialnym,
5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Gminy.

§ 62

Komisja Rewizyjna kontroluje Zarząd Gminny i jednostki organizacyjne gminy uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

§ 63

1. O kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Zarząd i Kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli co najmniej 7 dni przez przystąpieniem do czynności kontrolnych.
2. Komisja rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Kontrole przeprowadza się zgodnie z planem kontroli i z zachowaniem zasad tajemnicy służbowej i państwowej, a także w sposób nieutrudniający funkcjonowanie jednostki.
4. Kontrolujący mają prawo:
   - wstępu do pomieszczeń,
   - wglądu do dokumentów,
   - wezwania do złożenia przez pracownika jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie,
   - sporządzenia odpisów i kopii wymaganych dokumentów.
5. Odmowa okazania kontrolującemu dokumentów bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.
6. Po zakończeniu czynności Komisja sporządza protokół pokontrolny zawierający:
   - datę i wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
   - opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,
   - wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
   - projekt wniosków pokontrolnych,
   - podpisy członków Komisji,
   - adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.
7. Kierownik Jednostki ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są przewodniczącemu Komisji w terminie 14 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.
8. Oryginał protokołu przechowywany jest przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Odpisy przekazywane są przewodniczącemu Rady Gminy oraz Kierownikowi jednostki kontrolowanej a także Zarządowi w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej.
9. Po otrzymaniu protokołu kontroli Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 64

1. Rada Gminy powołuje następujące Komisje stałe:
   1) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Zaopatrzenia i Usług,
   2) Komisja d/s Rolnictwa i Usług na Rzecz Rolnictwa,
   3) Komisja Oświaty, Wychowania, Spraw Socjalnych i Kultury Fizycznej.
2. Liczbowy skład Komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.
   W skład Komisji, o których mowa w § 64, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu rady.

§ 65

Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:
1) opiniowanie uchwał Rady Gminy oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania Komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez radę, przewodniczącego rady oraz członków komisji,
4) zgłaszanie radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
5) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji.

§ 66

Komisje podlegają radzie gminy, której przedstawiają do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz składają sprawozdanie z działalności przynajmniej dwa razy w roku.

§ 67

Komisja spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu wyłania przewodniczącego komisji, który kieruje pracą komisji, a w szczególności
- opracowuje plan plany Komisji,
- ustala terminy i porządek posiedzeń,
- reprezentuje Komisję na zewnątrz.

§ 68

1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji.
   Terminy posiedzeń Komisji oraz ich tematyka winny być przedstawione przewodniczącemu rady gminy.
2. Posiedzeniem przewodniczy przewodniczący Komisji, lub wskazany przez niego członek komisji.
3. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządzą się protokół.
4. Obsługę administracyjną komisji zapewniają pracownicy Urzędu.

§ 69

1. Komisje wyniki swojej pracy przedstawiają w formie opinii i wniosków.
2. Stanowisko swoje Komisja kształtuje poprzez poddanie pod głosowanie wniosku bądź opinii. Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności połowy składu komisji.

§ 70

W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powoływać doraźne komisje do wykonywania zadań, określając ich skład i zakres działania.

Rozdział IV

RADNI

§ 71

Uprawnienia i obowiązki radnych określa ustawa.

§ 72

Radni zobowiązani są do obecności i czynnego udziału w pracach rady gminy.
Udział radnego w głosowaniu jest jednym z jego podstawowych obowiązków.

§ 73

1. Radny ma prawo być członkiem najwyżej dwu komisji.
2. W razie niemożności uczestniczenia w pracach rady radni powinni z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności przewodniczącego rady.
3. Informacje o nieusprawiedliwionych nieobecnościach radnych na sesji są jawne.
4. Jeżeli radny jest nieobecny na sesjach rady przez 4 kolejne posiedzenia i nie usprawiedliwił swojej nieobecności przewodniczący rady może ten fakt podać do publicznej wiadomości w sposób przez siebie ustalony.

§ 74

1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.
2. Interpelację radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu.
Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością do interpelowanego.
Interpelacje składa się w formie pisemnej.
Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej nie później niż w terminie 21 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego.
3. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze.
Zapytania formułowane są ustnie na posiedzeniu sesji lub komisji i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.
Nad udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

Tytuł VI

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU

§ 75

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta a w razie jego nieobecności przez jego zastępcę, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Wójt a w razie nieobecności Wójta jego zastępca.

§ 76

1. W posiedzeniu Zarządu bez prawa głosu udział biorą sekretarz i skarbnik.
2. Za zgodą Zarządu w posiedzeniach mogą uczestniczyć także inne osoby.

§ 77

Posiedzenie Zarządu jest prawomocne jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa składu organu.

§ 78

1. Zarząd Gminy wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt.
3. Uchwały Zarządu podejmuje się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.
4. Z posiedzenia Zarządu spisuje się protokół, który podpisują wszyscy biorący udział w posiedzeniu.
Załączniki do protokolu stanowią podjęte uchwały.

§ 79

Wójt i Zastępca Wójta pełnią swe obowiązki w ramach stosunku pracy.
Członkowie Zarządu będący radnymi za udział w pracach Zarządu otrzymują dietę w wysokości ustalonej przez radę gminy odrębną uchwałą.

Tytuł VII

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 80

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:
1) wyboru - wójt i jego zastępca,
2) powołania - skarbnik gminy i sekretarz gminy,
3) mianowania - kierownicy referatów,
4) pozostali pracownicy na podstawie umowy o pracę.

§ 81

1. Osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy z Wójtem i Zastępcą Wójta oraz ustalenia warunków pracy i płacy jest Przewodniczący Rady Gminy.
2. Osobą uprawnioną do nawiązywania stosunku pracy ze skarbnikiem gminy i sekretarzem gminy oraz ustalenia warunków pracy i płacy jest Wójt Gminy.
3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami dokonuje Wójt Gminy.

§ 82

Akt mianowania ma postać pisemnego dokumentu zawierającego określenie stanowiska służbowego, miejsca pracy, składników i wysokość wynagrodzenia oraz datę nawiązania stosunku pracy.

§ 83

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 84

1. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Tytuł VIII

MIENIE KOMUNALNE

§ 85

Gminie przysługuje własność i inne prawa majątkowe stanowiące mienie komunalne.
Podmiotem własności mienia komunalnego mogą być także komunalne osoby prawne.

§ 86

1. Jednostki organizacyjne gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażone w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały rady gminy o ich utworzeniu.
2. Nieruchomość zabudowana może podlegać przekazaniu w zarząd jednostki na podstawie decyzji administracyjnej Zarządu Gminy.

§ 87

W zakresie przekazanego mienia organy wykonawcze jednostki pomocniczej samodzielnie mogą dokonywać następujących czynności:
- zawierania umów najmu, dzierżawy na okres nie przekraczający lat trzy.
- decydowanie o sposobie używaniu obiektów i ich eksploatacji.

§ 88

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mienia składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oświadczenia woli składają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

Tytuł IX

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 89

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet gminy uchwalany jest na rok kalendarzowy.
3.[6] Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

---

[6] w brzmieniu ustalonym przez Uchwałę Nr XXII/104/96 Rady Gminy w Gościeradowie z dnia 9 grudnia 1996 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Gościeradów.

5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 90

Rada Gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu.

Tytuł X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 91

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

§ 92

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
- ustawa z dnia 8 marca 1590 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity - Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.)
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z póź. zm.)
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z póź. zm.)

§ 93

1. Statut wchodzi w życie z dniem 1 marca 1996 roku.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu
Gminy Gościeradów



ZAŁĄCZNIK NR 3
do Statutu
Gminy Gościeradów

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Gościeradowie.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Gościeradowie.
3. Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno-Admnistracyjnej Szkół i Przedszkoli w Gościeradowie.
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Gościeradowie.
5. Publiczne Przedszkole w Gościeradowie.
6. Publiczne Przedszkole w Księżomierzy.
7. Szkoła Podstawowa w Gościeradowie.
8. Szkoła Podstawowa w Księżomierzy.
9. Szkoła Podstawowa w Liśniku Dużym i Szkolny Punkt Filialny w Suchodołach.
10. Szkoła Podstawowa w Salominie.
11. Szkoła Podstawowa w Szczecynie.
12. Szkoła Podstawowa w Mniszku.
13. Szkoła Podstawowa w Marynopolu.

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Statutu
dot. zasad zwoływania pierwszej sesji nowo wybranej rady gminy

§ 1

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia radnych pisemnie.

§ 2

W porządku obrad pierwszej sesji przewodniczący sejmiku samorządowego, umieszcza bezpośrednio po otwarciu obrad punkt dotyczący złożenia przez radnych ślubowania, następnie wyboru przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady, wyboru delegata do sejmiku.

§ 3

Pierwszą sesję otwiera przewodniczący sejmiku samorządowego.

§ 4

1. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie według roty ustalonej w przepisach ustawy.
2. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

§ 5

Po złożeniu przez radnych ślubowania przeprowadza się wybór przewodniczącego rady gminy oraz delegatów do sejmiku samorządowego

§ 6

Po dokonaniu wyboru przewodniczący rady obejmuje przewodnictwo obrad.

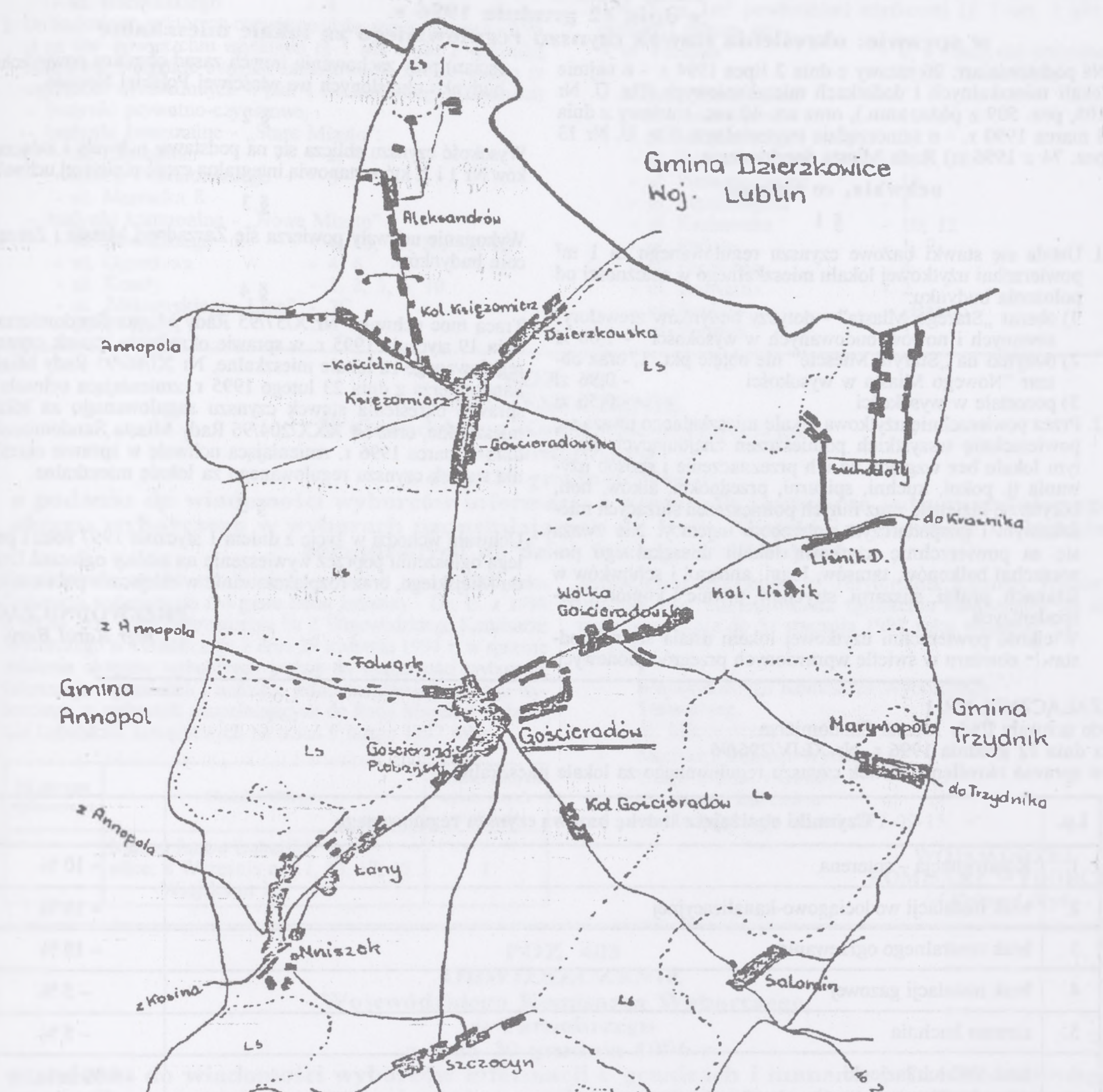
§ 7

Przewodniczący rady gminy przeprowadza wybór wiceprzewodniczących według zasad wskazanych w ustawie i w Statucie.

§ 8

1. Protokół z pierwszej sesji rady gminy oraz uchwały podjęte na tej sesji z zastrzeżeniem ust. 2 podpisuje nowowybrany przewodniczący rady.
2. Przewodniczący sejmiku samorządowego podpisuje uchwałę rady o wyborze przewodniczącego rady nowej kadencji oraz uchwałę o wyborze delegata do sejmiku samorządowego.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Statutu
Gminy Gościeradów



Poz. 401
UCHWAŁA NR XLIV/269/96
Rady Miasta Sandomierza
z dnia 12 grudnia 1996 r.
w sprawie: określenia stawek czynszu regułowanego za lokale mieszkalne

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. - o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 105, poz. 509 z późn. zmn.), oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.) Rada Miasta Sandomierza

uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustala się stawki bazowe czynszu regulowanego za 1 m^2 powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w zależności od położenia budynku:
   1) obszar „Starego Miasta" - dotyczy budynków zrewaloryzowanych i nowowybudowanych w wysokości - 1,00 zł
   2) budynki na „Starym Mieście" nie objęte pkt. 1, oraz obszar "Nowego Miasta w wysokości - 0,96 zł
   3) pozostałe w wysokości - 0,56 zł
2. Przez powierzchnię użytkowa lokalu mieszkalnego uważa się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w tym lokalu bez względu na ich przeznaczenie i sposób używania tj. pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek, oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnym i gospodarczym potrzebom najemcy. Nie uważa się za powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego powierzchni balkonów, tarasów, loggi, antresol i schowków w ścianach, pralni, suszarni, strychów, piwnic i komórek gospodarczych.
   Wielkość powierzchni użytkowej lokalu ustala się na podstawie obmiaru w świetle wprawionych przegród pionowych (ścian) przy zachowaniu innych zasad obmiaru powierzchni budynku określonych we właściwej Polskiej Normie.

§ 2

Wysokość czynszu oblicza się na podstawie uchwały i załączników Nr 1 i 2, które stanowią integralną część niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Zarządcom budynków.

§ 4

Tracą moc uchwały: Nr X/57/95 Rady Miasta Sandomierza z dnia 19 stycznia 1995 r. w sprawie określenia stawek czynszu regułowanego za lokale mieszkalne, Nr XI/66/95 Rady Miasta Sandomierza z dnia 23 lutego 1995 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne, oraz Nr XXX/204/96 Rady Miasta Sandomierza z dnia 7 marca 1996 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1997 roku i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, oraz rozplakatowanie w miejscach publicznych.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Karol Bury

ZAŁĄCZNIK NR 1
do uchwały Rady Miasta Sandomierza
z dnia 12 grudnia 1996 r. Nr XLIV/296/96
w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne

Lp.	Czynniki obniżające stawkę bazową czynszu regulowanego	
1.	Kondygnacja – suterena	– 10 %
2.	brak instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej	– 10 %
3.	brak centralnego ogrzewania	– 10 %
4.	brak instalacji gazowej	– 5 %
5.	ciemna kuchnia	– 5 %
6.	brak WC lub łazienki	– 5 % za każdy
7.	rezygnacja lokatorów ze sprzątania klatki schodowej, korytarzy piwnicznych, pralni, suszarni przez Zarządcę budynków (w przypadku rezygnacji wszystkich mieszkańców Klatki schodowej).	– 10 %

ZAŁĄCZNIK NR 2
do uchwały Nr XLIV/296/96
Rady Miasta Sandomierza z dnia 12 grudnia 1996 r.
w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego
za lokale mieszkalne

1. Do obszaru „Starego Miasta" gdzie obowiązywałaby stawka bazowa - 1,00 zł za 1 m^2 powierzchni użytkowej (§ 1 ust. 1 pkt 1 uchwały) zalicza się n/w budynki:
   - Długosza 2A - budynek zakładowy Kopalni Dolomitu w Sandomierzu
   - Rynek 5 - budynek zakładowy PSS w Sandomierzu
   - Mariacka 3 - budynek zakładowy Sądu Rejonowego w Sandomierzu
   - Budynki Komunalne:
     - ul. Opatowska - 1, 2A, 4, 5, 6, 7, 11, 13, 15, 17
     - ul. Rynek - 2, 3, 3A, 4, 6, 7, 8, 8, 11, 13/14, 15, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25/26, 28, 28A, 29, 30, 31
     - ul. Sokolnickiego - 1, 2, 4, 6, 8, 10
     - ul. Długosza - 2, 4
     - ul. Krótka - 1

- ul. Katedralna - 7, 9
- ul. Żydowska - 8
- ul. Pl. Poniatowskiego - 4
- ul. Zamkowa - 6, 8, 10
- ul. Baczyńskiego - 9

2. Do budynków, w których obowiązywałaby stawka bazowa - 0,96 zł za 1m^2 powierzchni użytkowej (§ 1 ust. 1 pkt 2 uchwały) zalicza się wszystkie budynki zakładowe na terenie miasta (z wyjątkiem wymienionych w pkt. 1 i 3 niniejszego załącznika)
   - budynki prywatno-czynszowe,
   - budynki komunalne - „Stare Miasto":
     - ul. Zamkowa - 2, 4
     - ul. Pl. Poniatowskiego - 8
     - ul. Mariacka 8
   - budynki komunalne - „Nowe Miasto"
     - ul. Słowackiego - 4, 13, 15, 20, 22, 28
     - ul. Ogrodowa - 4, 6
     - ul. Kosely - 1, 2, 3, 4, 10
     - ul. Żółkiewskiego „Lina" - 3C
     - ul. T. Króla - 6, 8
     - ul. Mickiewicza - 11, 17, 19, 21, 31 - I klatka, 35
     - ul. Kościuszki - 1
3. Do budynków, w których obowiązywałaby stawka bazowa - 0,56 zł za 1m^2 powierzchni użytkowej (§ 1 ust. 1 pkt 3 uchwały) zalicza się:
   - ul. Portowa - 6, 8 - budynki zakładowe PBW Sandomierz
   - budynki komunalne:
     - ul. Puławiaków - 10
     - ul. Mickiewicza - 1, 3
     - ul. Podwale Górne - 1, 3, 18
     - ul. Podwale Dolne - 11
     - ul. Staromiejska - 1
     - ul. Krakowska - 10, 12
     - ul. Podole - 1, 7
     - ul. Forteczna - 4
     - ul. Browarna - 2
     - ul. Kruków - „Baraki"
     - ul. Portowa - 13

POZ. 402
OBWIESZCZENIE
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnobrzegu
z dnia 20 grudnia 1996 r.
o podaniu do wiadomości wyborców informacji o granicach i numerze jednomandatowego okręgu wyborczego w wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej w Janowie Lubelskim zarządzonych na dzień 9 lutego 1997 roku

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity - Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 386) i Zarządzenia Nr 2 Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnobrzegu z dnia 29 kwietnia 1994 r. w sprawie ustalenia okręgów wyborczych podaję do wiadomości wyborców informację o granicach i numerze jednomandatowego okręgu wyborczego w wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej w Janowie Lubelskim zarządzonych na dzień 9 lutego 1997 roku.

Nr okręgu wyborczego	Granice Okręgu	Liczba radnych wybieranych w okręgu
7	Miasto Janów Lubelski ulice: 8 Września nr 11, 13, 17, 19 Wiejska nr 16	1

Jednocześnie informuję, że Terytorialna Komisja Wyborcza przyjmuje do zarejestrowania zgłoszenia kandydatów na radnych w terminie do 13 stycznia 1997 roku włącznie.

Siedziby:

- Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego
  Tarnobrzeg,
  ul. Mickiewicza 7, tel. 822-60-64;
- Miejskiej Komisji Wyborczej
  Urząd Miasta i Gminy
  w Janowie Lubelskim
  ul. Zamojskiego 59, tel. 872-09-15.

WOJEWÓDZKI KOMISARZ WYBORCZY
/-/ Ryszard Bryk

POZ. 403
OBWIESZCZENIE
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnobrzegu
z dnia 20 grudnia 1996 r.
o podaniu do wiadomości wyborców informacji o granicach i numerze jednomandatowego okręgu wyborczego w wyborach uzupełniających do Rady Gminy w Sadowiu zarządzonych na dzień 9 lutego 1997 roku

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity - Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 386) i Zarządzenia Nr 2 Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnobrzegu z dnia 29 kwietnia 1994 r. w sprawie ustalenia okręgów wyborczych podaję do wiadomości wyborców informację o granicach i numerze jednomandatowego okręgu wyborczego w wyborach uzupełniających do Rady Gminy w Sadowiu zarządzonych na dzień 9 lutego 1997 roku.

Nr okręgu wyborczego	Granice Okręgu	Liczba radnych wybieranych w okręgu
2	Sołectwo Sadowie od nr 67 do nr 131	1

Jednocześnie informuję, że Terytorialna Komisja Wyborcza przyjmuje do zarejestrowania zgłoszenia kandydatów na radnych w terminie do 13 stycznia 1997 roku włącznie.

Siedziby:

- Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego
  Tarnobrzeg, ul. Mickiewicza 7, tel. 822-60-64;
- Gminnej Komisji Wyborczej
  Urząd Gminy w Sadowiu
  tel. 869-24-37.

WOJEWÓDZKI KOMISARZ WYBORCZY
/-/ Ryszard Bryk

WYDAWCA: Wojewoda Tarnobrzeski. REDAKCJA: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, 39-400 Tarnobrzeg, ul. Kościuszki 32, tel. 822-15-95 w. 216. REDAKTOR NACZELNY: Urszula Bidas. KOLPORTAŻ: Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 39-400 Tarnobrzeg. ul. Mickiewicza 7. DRUKOWANO z polecenia Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 19 grudnia 1996 r. w Dziale Usług Poligraficznych Wydawnictwa Samorządowego sp. z o.o. w Tarnobrzegu, ul. 1 Maja 4a, tel. 822-52-40, fax 822-87-77.

Cena det.: 7,56 zł (75 600 zł). **Cena hurt.:** 6,31 zł (63 100 zł)